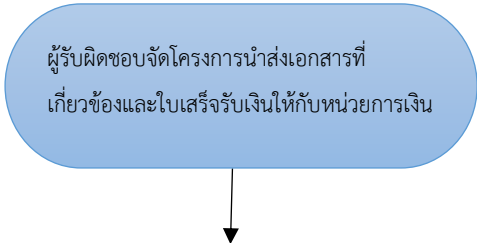
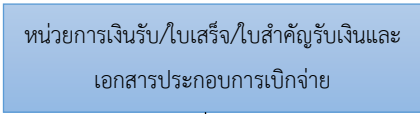
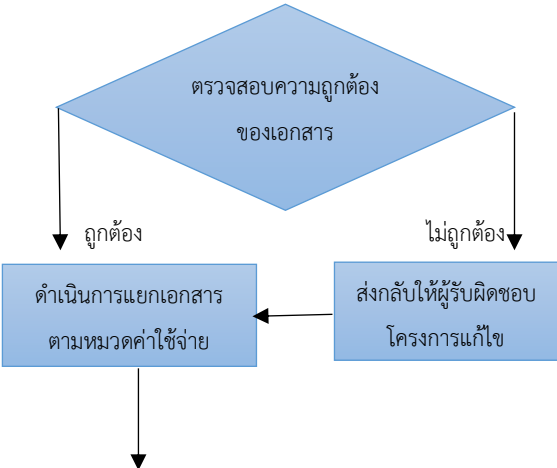
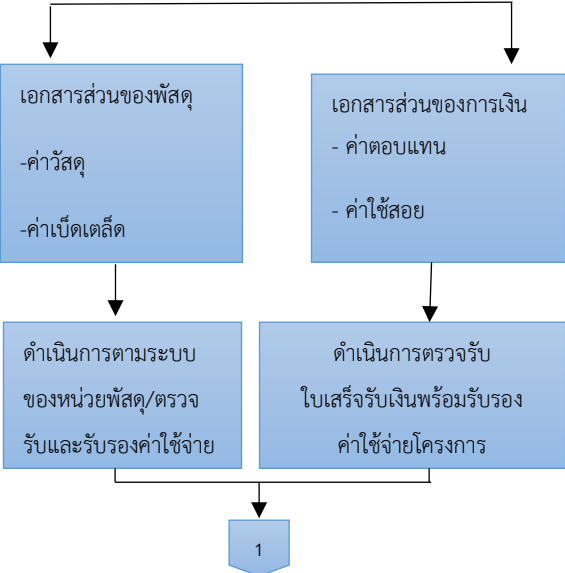
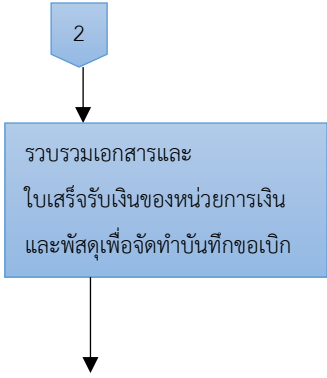
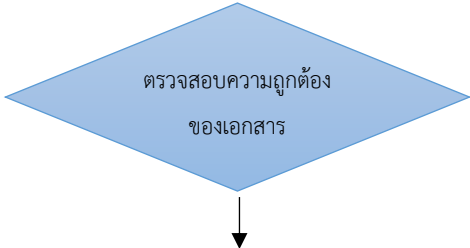
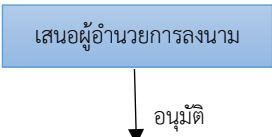
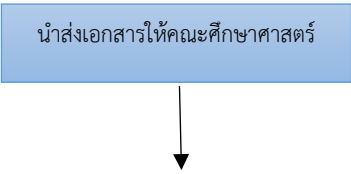
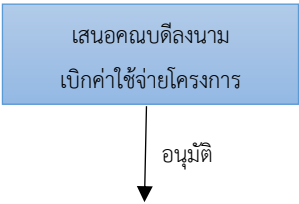
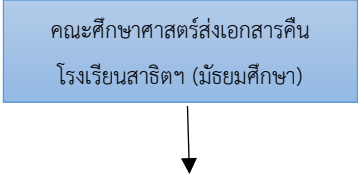
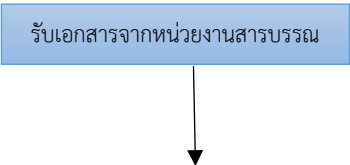
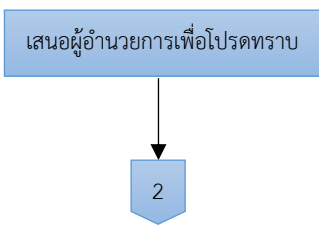


แผนผังการดำเนินงาน

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

หน่วยการเงินโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	หัวหน้าโครงการ		ภายใน 10 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ
2	นักการเงิน		ประมาณ 1 ชั่วโมง	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ
3	นักการเงิน		ประมาณ 5 วันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ
4	-นักการเงิน -พัสดุ		ประมาณ 2 สัปดาห์	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ

5.	-นักการเงิน -พัสดุ			ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายอื่นๆ
6	นักการเงิน		1 วัน	-บันทึกขออนุมัติโครงการ -เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย -บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ
7	ผู้ได้รับมอบอำนาจ		1 วัน	โครงการ
8	งานสารบรรณ		1 วัน	โครงการ
9	ผู้ได้รับมอบอำนาจ		ประมาณ 2 วันทำการ	โครงการ
10	หน่วยสารบรรณของ คณะศึกษาศาสตร์		ประมาณ 1วัน	โครงการ
11	หน่วยงานสารบรรณ ของ ร.ร.สาธิตฯ		ประมาณ 1วัน	โครงการ
12	หัวหน้า สนง.		ประมาณ 1 วัน	โครงการ

13	นักการเงิน	<p>3</p> <p>หน่วยการเงินดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ SU-ERP โปรแกรม (SAP)</p>	ประมาณ 1 วัน	โครงการ
14	หัวหน้า สנג.	<p>เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>อนุมัติ</p>	ประมาณ 1 วัน	โครงการ
15	นักการเงิน	<p>นำส่งเอกสารให้คณะศึกษาศาสตร์ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ SU - ERP โปรแกรม (SAP)</p>	ประมาณ 3 วัน	โครงการ
16	คณะศึกษาศาสตร์	<p>เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>อนุมัติ</p>	ประมาณ 2 วัน	โครงการ
17	กองคลังนครปฐม	<p>นำส่งเอกสารให้กองคลังนครปฐมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>อนุมัติ</p>	ประมาณ 1 สัปดาห์	โครงการ
18	กองคลังตั้งชั้น	<p>นำส่งเอกสารให้กองคลังตั้งชั้นเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p>	ประมาณ 1 สัปดาห์	โครงการ